

Functiebeschrijving Beleidsadviseur D

Status beschrijving Definitief concept

1) OMGEVING

Functie	Werkzaamheden (essentie)
Beleidsadviseur A	De Beleidsadviseur A fungeert als strategisch sparringpartner voor managers, overstijgend over het eigen beleidsterrein, op tactisch/ strategisch niveau. Daarnaast ontwikkelt de Beleidsadviseur A een visie en tactisch beleid op een integraal beleidsterrein. Het integreren van verschillende beleidsterreinen en de daarbinnen uitgebrachte beleidsadviezen is hierbij een belangrijk onderdeel van de functie. Ook het wijzigen en verbeteren van werkprocessen en procedures binnen de organisatie kan tot de feitelijke werkzaamheden behoren. De Beleidsadviseur A in de rol van projectleider initieert, bereidt voor, leidt en realiseert grote, complexe multidisciplinaire projecten die veelal afdelingsoverschrijdend zijn. Externe beïnvloedingsstrategieën worden gecreëerd en toegepast in het richtinggevend beïnvloeden van externe relaties.
Beleidsadviseur B	De beleidsadviseur B adviseert management en medewerkers op tactisch/ operationeel niveau op de beleidsterreinen van de afdeling. De Beleidsadviseur B vertaalt tactisch beleid naar operationeel beleid en levert een bijdrage aan het ontwikkelen van tactisch beleid. De Beleidsadviseur B speelt proactief in op gesignaleerde trends/ ontwikkelingen en optimaliseert de werkprocessen binnen de organisatie. De Beleidsadviseur B in de rol van projectleider initieert, bereidt voor, leidt en realiseert grote en/ of complexe projecten op de beleidsterreinen van de afdeling. Ten slotte heeft de Beleidsadviseur B een verantwoordelijkheid in het beïnvloeden van in- en externe contacten.
Beleidsadviseur C	De Beleidsadviseur C adviseert management en medewerkers op tactisch/ operationeel niveau op het eigen beleidsterrein. De Beleidsadviseur C vertaalt tactisch beleid naar operationeel beleid en levert een bijdrage aan het ontwikkelen van tactisch beleid. De Beleidsadviseur C speelt proactief in op gesignaleerde trends/ ontwikkelingen en optimaliseert de werkprocessen binnen de organisatie. De Beleidsadviseur C in de rol van projectleider initieert, bereidt voor, leidt en realiseert projecten op het eigen beleidsterrein. Ten slotte heeft de Beleidsadviseur C een verantwoordelijkheid in het beïnvloeden van in- en externe contacten.
Beleidsadviseur D	De Beleidsadviseur D adviseert management en medewerkers op het eigen beleidsterrein. Daarnaast vertaalt de Beleidsadviseur D operationeel beleid naar uitvoeringsplannen, voert deze uit en evalueert deze. Daarnaast levert de Beleidsadviseur D een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid. De Beleidsadviseur D is verantwoordelijk voor het onderhouden van in- en externe contacten. De Beleidsadviseur D in de rol van projectleider bereidt voor, leidt en realiseert reguliere- (deel van een beleidsterrein) en/ of onderhoudsprojecten.
Beleidsadviseur E	De Beleidsadviseur E adviseert leidinggevenden en medewerkers, beantwoordt inhoudelijke vragen en verstrekt informatie op het eigen beleids(deel)terrein. Daarnaast betreft het een beleidsuitvoerende functie waarbij uitvoeringsplannen worden vertaald naar (deel) producten, (deel)plannen, regelingen en procedures.

	Daarnaast signaleert de Beleidsadviseur E relevante zaken binnen het beleids(deel)terrein, vertaalt deze naar voorstellen ten behoeve van aanpassing van beleid en communiceert deze aan betrokkenen. De Beleidsadviseur E in de rol van projectleider bereidt voor, leidt en realiseert deelprojecten.	
--	---	--

2) WERKZAAMHEDEN

1. Advies geven

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor management en medewerkers om inhoudelijke vragen op het eigen beleidsterrein te beantwoorden.
- Adviseert management en medewerkers gevraagd en ongevraagd over bijzonderheden en trends/ ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein.
- Genereert en interpreteert gegevens en (management)informatie en geeft deze door aan interne betrokkenen.

Resultaat: Advies op het eigen beleidsterrein is gegeven, zodanig dat (management)informatie tijdig is doorgegeven en management en medewerkers (on)gevraagd zijn geïnformeerd en geadviseerd.

2. Uitvoeringsplannen ontwikkelen

- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid.
- Vertaalt operationeel beleid naar uitvoeringsplannen.
- Signaleert, verzamelt en interpreteert relevante in- en externe informatie, trends/ ontwikkelingen, vertaalt deze naar effecten voor de organisatie en formuleert hiertoe verbetervoorstellen richting operationeel beleid.
- Levert een bijdrage aan de optimalisering van werkprocessen en de implementatie daarvan.

Resultaat: Uitvoeringsplannen zijn ontwikkeld, zodanig dat deze een bruikbare doorvertaling zijn vanuit het operationeel beleid en verbetervoorstellen zijn gedaan naar aanleiding van effecten van trends/ ontwikkelingen.

3. Uitvoeringsplannen uitvoeren en evalueren

- Geeft uitvoering aan uitvoeringsplannen.
- Rapporteert periodiek over de uitvoering van de uitvoeringsplannen.
- Bewaakt de voortgang in de uitvoering en onderneemt de benodigde acties.
- Evalueert uitgevoerde uitvoeringsplannen en bijbehorende (deel)producten, (deel)plannen, regelingen en procedures en doet verbetervoorstellen.

Resultaat: Uitvoeringsplannen zijn uitgevoerd en geëvalueerd, zodanig dat deze (blijven) voldoen aan de geformuleerde doelstellingen vanuit operationeel beleid.

4. Projecten leiden

- Bereidt voor (projectplan, doelstellingen, kredietaanvragen, subsidie(s), externe (omgevings)factoren etc.) en realiseert een effectieve en efficiënte uitvoering van reguliere- (deel van een beleidsterrein) en/ of onderhoudsprojecten op het eigen beleidsterrein.
- Verzorgt en bewaakt de aanbestedings- en gunningsprocedure.
- Adviseert over de keuze van, verzorgt de opdrachtverstrekking aan, en begeleidt de uitvoering door externen.
- Zorgt voor aansturing en begeleiding van in- en externe projectleden.
- Stelt projectplanning(en) en –begroting(en) op, bewaakt deze en rapporteert.
- Coördineert de voorlichting tijdens de projectuitvoering en handelt klachten en vragen van externen af.
- Verzorgt de eindinspectie en evalueert het project.

Resultaat: Projecten geleid, zodanig dat de gewenste uitkomsten zijn gerealiseerd.

5. Relaties onderhouden

- Onderhoudt in- en externe relaties met betrekking tot het eigen beleidsterrein.
- Neemt zitting in landelijke project- of werkgroepen.

Resultaat: Relaties zijn onderhouden, zodanig dat uitvoeringsplannen op het eigen beleidsterrein efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd.

3) SPEELRUIMTE

- De functionaris neemt beslissingen over de inhoud van de adviezen, bij het leveren van een bijdrage aan het ontwikkelen van operationeel beleid, bij het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van uitvoeringsplannen, bij het bewaken van de voortgang van de uitvoeringsplannen, bij het leiden van reguliere en/ of onderhoudsprojecten en bij het onderhouden van relaties.
- Vastgesteld beleid en samenhangende wet- en regelgeving vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de adviezen, de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van de uitvoeringsplannen en de reguliere en/ of onderhoudsprojecten.

4) KENNIS EN VAARDIGHEID

- Algemene theoretische en praktische kennis van het vakgebied.

- HBO/ MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving.
- Kennis van de bedrijfsvoering.
- Kennis van de werkprocessen en de organisatie- en besluitvormingsstructuren.
- Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen.
- Vaardigheid in het communiceren met in- en externen.
- Vaardigheid in het adviseren en in het omgaan met verschillende politieke en maatschappelijke belangen.
- Vaardigheid in het leiden van projecten.

5) CONTACTEN

- Met management om af te stemmen.
- Met overige (beleids)medewerkers over de (beleids)uitvoerende werkzaamheden om informatie te verkrijgen en te verstrekken.
- Met projectmedewerkers over de (deel)producten, (deel)plannen, regelingen en procedures om informatie uit te wisselen.
- Met in- en externen over planning en tekortkomingen in de uitvoering om informatie uit te wisselen, oplossingen te bespreken en werkzaamheden af te stemmen.
- Met instanties en externe organisaties over de uitvoering van het beleid om informatie uit te wisselen, af te stemmen en afspraken te maken over de wijze van uitvoering.
- Met beleidsmedewerkers binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen beleidsterrein om informatie uit te wisselen.

6) RESULTAAT- EN COMPETENTIEPROFIEL

Resultaten	Indicatoren
Advies gegeven	• Bruikbare adviezen verstrekt. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie en advies. • Gegevens en (management)informatie tijdig en volledig gegenereerd en geïnterpreteerd.
Uitvoeringsplannen ontwikkeld	• Ontwikkelingen en knelpunten tijdig signaleerd en correct vertaald naar bruikbare mogelijkheden. • Operationele kaders correct, tijdig en volledig vertaald. • Volledige en relevante voorstellen voor beleidsaanpassing, procedures en processen. • Belanghebbenden beschikken tijdig over correcte en bruikbare informatie en advies.
Uitvoeringsplannen uitgevoerd en geëvalueerd	• Plannen tijdig en volledig uitgevoerd. • Evaluatie periodiek uitgevoerd en bijstellingen gerealiseerd.
Projecten geleid	• Effectief projectteam samengesteld (afgewogen invulling van de verschillende teamrollen). • Projecten gerealiseerd conform planning en realisatieprogramma. • Gemotiveerde projectleden. • Evaluatienotitie en document van decharge opgesteld conform vereisten. • Opdrachtgever tijdig op de hoogte gesteld van relevante informatie. • Beslisdocumenten voldoen aan de daarvoor gestelde criteria.
Relaties onderhouden	• Netwerken onderhouden. • Relaties beschikken tijdig over de juiste informatie.

Organisatie-competenties	Beschrijving
Samenwerken <i>Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.</i>	<u>Niveau 2:</u> Werkt op eigen initiatief samen om een bijdrage te leveren aan het behalen van gezamenlijke doelen. • Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning en advies aan anderen. • Wisselt argumenten, ideeën en informatie uit met anderen en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt hierover tijdig

	terug. Is in staat om concessies te doen en de eigen mening bij te stellen op basis van de mening van anderen.	
Resultaatgerichtheid <i>Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.</i>	Niveau 2: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. - Stelt realistische doelstellingen op. - Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij. - Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten. - Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.	
Klantgerichtheid <i>Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant. Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.</i>	Niveau 3: Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag. - Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel de korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen. - Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen. - Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigen werkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig. - Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.	
Verantwoordelijkheid <i>Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.</i>	Niveau 2: (H)erkend gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/ of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen. - Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. - Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. - Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk een voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. - Signaleert wanneer richtlijnen en/ of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. - Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.	
Flexibiliteit <i>In staat zijn zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en waar nodig aanpak of gedrag te wijzigen om alsnog te komen tot het nagestreefde doel.</i>	Niveau 2: Staat open voor verandering en is in staat werkzaamheden, aanpak en/ of gedrag hierop aan te passen om de gestelde doelen te bereiken. - Kan de aandacht goed en in een snel tempo verplaatsen bij wisselende werkzaamheden. - Weet na een wijziging in omstandigheden prioriteiten bij te stellen. - Is in staat om verschillende gedragsstijlen te hanteren om doelstellingen te bereiken. - Staat actief open voor veranderingen en verbetervoorstellen; zorgt ervoor geïnformeerd te zijn. - Toont zich wendbaar bij een veranderende omgeving en besluitvorming en handelt hiernaar, zodat doelstellingen worden bereikt.	
Functiefamilie competenties	Beschrijving	
Analytisch vermogen <i>De essentie begrijpen van (complexe) vraagstukken door logisch redeneren, het opsporen van mogelijke oorzaken, het scheiden van hoofd- en bijzaken en het leggen van verbanden tussen gegevens.</i>	Niveau 2: Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden. - Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen. - Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen. - Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details. - Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie. - Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke	

	kwesties en zaken.
Overtuigingskracht <i>Opvattingen krachtig uitdragen, interactie tonen en effectief argumenteren en daardoor acceptatie verwerven voor standpunten en ideeën.</i>	<u>Niveau 2</u>: Beargumenteert standpunten tactvol, op een heldere, krachtige wijze en speelt hierbij in op de standpunten van de ander. • Past per situatie de argumenten en stijl van handelen aan en hanteert daarbij een aansprekende stijl om anderen te winnen voor de eigen ideeën. • Toont zich een serieuze gesprekspartner en heeft daarbij oog voor de relatie. • Speelt tijdens de argumentatie in op standpunten van de ander. • Toont begrip voor meningen en/ of standpunten van anderen.
Omgevingsbewustzijn <i>Zich op de hoogte stellen van, aanvoelen en adequaat inspelen op maatschappelijke, politieke en economische factoren die van invloed zijn op de werkzaamheden en de organisatie.</i>	<u>Niveau 2</u>: Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe. • Gaat actief op zoek naar maatschappelijk, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. • Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. • Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. • Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.

Organisatiernaam	Gemeente Aa en Hunze
Projectnaam	Generiek Functieboek Gemeente Aa en Hunze
Functienaam	Beleidsadviseur D
Functiecode	
Afdeling	
Status beschrijving	Definitief concept
Status gradering	Gecounterd
Laatst gewijzigd op	02 mei 2013

Rubriek	Funcatiefamilies:Beleid en Advies
Beschrijver	Fenna Speelman
Toepasser 1 	Fenna Speelman
Toepasser 2 	Jos Brands
Totaalscore	42
Functiegroep	9

I WERKZAAMHEDEN

- 1 Aard van de werkzaamheden
 - 2 Doel van de werkzaamheden
 - 3 Effect van de werkzaamheden
 - 4 Aanpak van de werkzaamheden
 - 5 Dynamiek van de werkzaamheden
- Score sub totaal: 15

1	2	3	4	5
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

II SPEELRUIMTE

- 1 Keuzevrijheid
 - 2 Complexiteit van de beslissingen
 - 3 Effect van de beslissingen
 - 4 Kader
 - 5 Wijze van controle
- Score sub totaal: 15

1	2	3	4	5
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

III KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- 1 Kennis
 - 2 Vaardigheden
- Score sub totaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		

IV CONTACTEN

- 1 Aard van de contacten
 - 2 Doel van de contacten
- Score sub totaal: 6

1	2	3	4	5
		X		
		X		